

榎野台地域福祉センター利用規程

(目的)

第1条 この規程は、神戸市より管理者に指定された榎野台ふれあいのまちづくり協議会（以下「協議会」という）が管理運営する榎野台地域福祉センター（以下「福祉センター」という）の利用について必要な事項を定める。

(施設)

第2条 福祉センターは、地域の福祉活動のための地域福祉活動の機能を備えるものとする。

(開館時間及び休館日)

第3条 1. 福祉センターの開館日における開館時間は次のとおりとする。

- (1) 通常の開館時間は、午前9時から12時、午後1時から5時までとする。
- (2) 時間外開館時間は、午後6時から9時までとする。

2. 福祉センターの休館日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 毎月第4月曜日
- (2) 8月13日から8月16日まで
- (3) 12月28日から翌年1月5日まで

3. 協議会は特に必要があると認められる時は、前項の規定にかかわらず開館し、または休館することができる。

(利用申込)

第4条 福祉センターを利用するときは、利用責任者を定め、利用申込書に必要事項を記入し、協議会に申請し、その承認を得るものとする。

(利用料)

第5条 1. 福祉センターの利用者は、次に定める利用料を支払わなければならない。

施設 \ 利用時間	9時～12時	13時～17時	18時～21時
活動コーナー	400円	600円	800円
洋室(1)又は(2)	200円	300円	400円
洋室(1)及び(2)	400円	600円	800円
茶室	200円	300円	400円

※6月～9月および12月～3月の利用については下記の冷暖房費用を加算する。

活動コーナー 400円 その他1室 200円

2. 次の各号に該当するときは、前条の規定に関わらず無料とする。ただし、6月～9月及び12月～3月の利用については前項の冷暖房費用を支払わなければならない。

- (1) 協議会が実施する地域福祉活動、交流活動（冷暖房費も無料とする）
- (2) 各種団体が実施する活動のうち協議会があらかじめ承認したもの

※各種団体は、榎野台地区の自治会・管理組合、老人会、婦人会、民生児童委員協議会、子供会とする

3. カラオケ利用料として1回500円を支払わなければならない。

(利用の禁止)

第6条 福祉センターの利用目的が、次の各号の一に該当するときは、その利用を禁止する。

- (1) 個人の利用（冠婚葬祭等）
- (2) 営利目的の利用
- (3) 宗教活動または政治活動のための利用
- (4) 公益を害し、または風俗を乱すおそれのある利用
- (5) 建物または附属物を損傷するおそれのある利用
- (6) 前各号に掲げるもののほか協議会が不相当と認める利用

(利用者の義務)

第7条 福祉センターの利用者は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 建物および附属物を傷つけないように注意すること
- (2) 器具、備品を大切に扱うこと
- (3) 火気の取り扱いは、特に注意すること
- (4) 騒音等により周辺住民に迷惑をかけること
- (5) 利用後は、電気・ガス・水道の栓を閉じること
- (6) 利用後は、整理清掃し、ごみ等は利用者で処分すること

(鍵の保管者)

第8条 協議会は鍵の保管者を定めるものとする。

(利用の賠償責任)

第9条 福祉センターの利用者は、自己の責任に帰すべき事由により、建物または附属物等を破損または汚損したときは、自己の責任により、速やかに原状に復するか、もしくは修繕費の費用を賠償しなければならない。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、福祉センターの利用について必要な事項は、協議会で定めるものとする。

この規程の運用のために必要な具体的事項は利用細則で定める。

【付則】

- ・本規定は平成6年10月20日より実施
- ・本規定は平成8年7月6日に一部を改定
- ・本規定は平成20年10月11日に、第1条・第2条・第5条の2・第7条・第8条を改定
- ・本規定は平成21年4月26日に、第5条の1を改定
- ・本規定は令和3年9月18日に、第5条を改定

檜野台地域福祉センター利用細則

1. センターには常駐の受付事務者を置く。事務者は
 - (1) 休館日を除く毎日午前9時に開館し、午後5時に閉館する。
※ただし午後0時から午後1時の間は原則として施錠する。
 - (2) 利用申込み受付、承認事務および部屋の利用予定状況を管理する。
 - (3) 鍵は時間外利用者が必要な場合貸し出す。(貸し出しノートに記入)
2. 利用申込み
 - (1) 場所 センター受付
 - (2) 受付方法 センター備え付けの利用申込書に記入
 - (3) 承認方法 毎月1日～15日までに翌月分を受付ける。(ただし、協議会が認める団体の総会、また講演会等で講師派遣を申請する場合は翌々月分まで)
毎月の役員会で利用団体を決定する。ただし、利用重複等がある場合は利用団体に連絡する。
なお16日以降も、空き室があれば申し込むことができる。
 - (4) 受付時間 午前9時～12時 午後1時～5時
3. 建物管理
 - (1) 休館日である毎月第4月曜日は清掃(トイレを含む)を行なう。
 - (2) ①自治会 ②老人会 ③婦人会 ④民生児童委員協議会 ⑤ふれ協サークル
の団体が交代で(1)の作業を行なう
 - (3) トイレの清掃
毎日、利用者の中から1団体を受付事務者が指名して依頼する。
(利用者の多い団体、利用時間帯の遅い団体、申込みの遅い団体の順で決める)
4. 利用者の心得
 - (1) 利用後は清掃の上、机・椅子等は元どおりに戻しておくこと。
 - (2) ゴミは持ち帰ること。
 - (3) 使用した電気スイッチおよびガスの元栓の閉鎖を確認すること。
 - (4) センター内は禁煙とする。
 - (5) 時間外利用のため鍵を借りる場合は、当日午後1時～5時までに受け取り、翌日午前中に必ず返却すること。
 - (6) ピアノ、カラオケは申込書に記入の上、使用すること。(使用時間は午後8時迄)
5. その他
 - (1) 利用規程第5条(利用料)2の(2)各種団体が実施する活動のうち協議会が承認する団体は、檜野台地区の自治会・管理組合、婦人会、老人会、子ども会、民生児童委員協議会とする
 - (2) 福祉センターを利用する団体(上記(1)で規定する団体は除く)は別途定める使用登録申請書を事前に協議会宛に提出し承認を得ることとする。

- (3) 1 団体が利用できる部屋は、地域福祉活動コーナー、洋室（1）、洋室（2）、茶室のいずれか1室とする。
ただし、利用人数が10人以上の場合は洋室（1）および（2）を同時に利用することができる。
- (4) 1 団体が利用できる時間帯は、午前、午後、時間外のいずれかの時間帯とする。
- (5) 同一団体は同一内容での利用は1週間（日曜～土曜）に1回まで、また1ヶ月に2回までとする。ただし、16日以降、空き室があれば追加申込みは可能とする。
- (6) 協議会が主催する会議・行事、および（1）で規定する団体が適用地域全体を対象とする行事を行なう場合は、上記（2）（3）（4）の規定は適用しないこととする。
- (7) 時間外使用は、協議会、上記（1）で規定する団体および使用登録済団体のみとする。

【付則】

- ・本細則は平成7年3月1日より実施
- ・本細則は平成8年7月6日に一部を改定
- ・本細則は平成20年10月11日に、1・2の(3)・3の(1)(2)・4の(4)・5の(1)(4)を改定
- ・本細則は平成21年4月26日に、5の(2)を改定
- ・本細則は令和3年9月18日に、2・3・5を改定